



PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN PEMERINTAH
PADA BIRO KEUANGAN TAHUN 2019**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN
TAHUN 2019**

Website <http://simkeu.kemdikbud.go.id>
Email : bantuanpemerintah.rokeu@kemdikbud.go.id

SALINAN

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH PADA BIRO KEUANGAN
TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah pada Biro Keuangan Tahun 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 653);

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH PADA BIRO KEUANGAN TAHUN 2019.**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Pemerintah yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/nonpemerintah.
2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kantor/satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
6. Perjanjian Kerja Sama adalah kesepakatan yang ditandatangani antara PPK dan penerima Bantuan, yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, serta konsekuensi hukum bagi kedua belah pihak.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi dari Bendahara Umum Negara.
9. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat

dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

10. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
11. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
13. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM.
14. Surat Perintah Penyaluran yang selanjutnya disebut SPPn adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PPK kepada bank/pos penyalur untuk mentransfer dana Bantuan kepada penerima Bantuan.

Pasal 2

Petunjuk teknis Bantuan pada Biro Keuangan merupakan pedoman untuk membantu pemenuhan operasional, sarana/prasarana, rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, dan/atau bantuan lainnya yang ditetapkan oleh PA sebagai bentuk dukungan dan apresiasi kepada perseorangan/kelompok masyarakat, komunitas budaya,

satuan pendidikan/lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat, dan lembaga/organisasi masyarakat lainnya yang bergerak di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 3

Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

DIDIK SUHARDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



Dian Wahyuni
NIP. 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
PADA BIRO KEUANGAN TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 11 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan pelayanan dan kemudahan serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi. Selanjutnya dalam Pasal 46 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.

Dalam rangka meningkatkan peran serta dan tanggung jawab masyarakat dalam menyelenggarakan pendidikan dan kebudayaan, maka pemerintah memandang perlu memberikan Bantuan kepada perseorangan/kelompok masyarakat, satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat, komunitas budaya, dan lembaga/organisasi pemerintah/masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan kebudayaan. Dalam hal ini, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Biro Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Pasal 34 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pelaksanaan pemberian

Bantuan kepada lembaga/satuan penyelenggara pendidikan dan kebudayaan. Sehubungan hal tersebut, Biro Keuangan ikut berperan dalam meringankan beban masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan.

Jenis Bantuan pada Biro Keuangan meliputi bantuan operasional, bantuan sarana/prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, serta bantuan lainnya yang ditetapkan oleh PA, sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Tujuan

1. Petunjuk teknis penyaluran bantuan pada Biro Keuangan ini disusun dengan tujuan:
 - a. sebagai pedoman bagi:
 - 1) Biro Keuangan dalam menentukan, menetapkan, dan menyalurkan Bantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - 2) perseorangan/kelompok masyarakat, komunitas budaya, satuan pendidikan/lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat, dan lembaga/organisasi masyarakat lainnya yang bergerak di bidang pendidikan dan kebudayaan, dalam mengajukan proposal Bantuan;
 - 3) aparat pengawas yang berwenang melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan.

- b. agar Bantuan yang disalurkan oleh Biro Keuangan dapat dilaksanakan secara transparan dan akuntabel, serta terhindar dari penyimpangan.
2. Tujuan pemberian bantuan
 - a. Bantuan operasional
Bantuan operasional diberikan dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pendidikan dan kebudayaan.
 - b. Bantuan sarana/prasarana
Bantuan sarana/prasarana diberikan dalam rangka memenuhi penyediaan sarana/prasarana pendidikan dan kebudayaan untuk meningkatkan mutu dan akses pendidikan dan kebudayaan.
 - c. Bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan
Bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan diberikan dalam rangka perbaikan, pemeliharaan, rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan lembaga/organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan kebudayaan, serta satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat untuk perbaikan/pembangunan pagar, prasarana olahraga, mandi cuci kakus (MCK), rumah penjaga sekolah, dan/atau fasilitas pendidikan karakter.
 - d. Bantuan lainnya yang ditetapkan oleh PA
Bantuan lainnya yang ditetapkan oleh PA diberikan dalam rangka membantu pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang tidak termasuk dalam huruf a, b, dan c.

BAB II
JENIS, SASARAN, BESARAN, PEMBERI, DAN
KETENTUAN PENYALURAN BANTUAN

A. Jenis Bantuan

Jenis Bantuan terdiri atas:

1. bantuan operasional;
2. bantuan sarana/prasarana;
3. bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, terdiri atas rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan pada:
 - a. satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat, meliputi perbaikan/pembangunan:
 - 1) pagar;
 - 2) prasarana olah raga;
 - 3) mandi, cuci, kakus;
 - 4) rumah penjaga sekolah; dan/atau
 - 5) fasilitas pendidikan karakter/tempat ibadah.
 - b. lembaga/organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
4. bantuan lainnya, meliputi:
 - a. penyelenggaraan seminar, pelatihan, penataran, sosialisasi, diseminasi, dan lokakarya bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan keolahragaan, kepemudaan, kepramukaan, seni dan budaya, perfilman, kepemimpinan siswa dan kemahasiswaan;
 - c. bantuan untuk penelitian di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. bantuan untuk organisasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan; dan/atau
 - e. bantuan yang diberikan kepada perseorangan dalam rangka mengikuti kegiatan seminar atau pelatihan bidang pendidikan

dan kebudayaan di dalam atau di luar negeri, serta untuk penyebarluasan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan yang diberikan dengan sangat selektif.

B. Sasaran Bantuan

1. Sasaran bantuan operasional, meliputi:
 - a. satuan pendidikan/lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat;
 - b. perseorangan atau kelompok masyarakat;
 - c. komunitas budaya; dan/atau
 - d. lembaga/organisasi masyarakat lainnya yang bergerak di bidang pendidikan dan kebudayaan.
2. Sasaran bantuan sarana/prasarana, meliputi:
 - a. satuan pendidikan/lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. komunitas budaya; dan/atau
 - d. lembaga/organisasi masyarakat lainnya yang bergerak di bidang pendidikan dan kebudayaan.
3. Sasaran bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, meliputi:
 - a. satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat meliputi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah menengah pertama, sekolah dasar, sekolah luar biasa untuk semua jenjang pendidikan, sanggar kegiatan belajar, dan lembaga penyelenggara pendidikan layanan khusus; dan/atau
 - b. lembaga/organisasi masyarakat lainnya yang bergerak di bidang pendidikan dan kebudayaan yang ditetapkan oleh PA.

4. Sasaran bantuan lainnya, meliputi:
 - a. perseorangan/kelompok masyarakat;
 - b. satuan pendidikan/lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat;
 - c. komunitas budaya; dan/atau
 - d. lembaga/organisasi masyarakat lainnya yang menyelenggarakan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

C. Besaran Bantuan

Besaran Bantuan ditetapkan oleh PPK dengan nilai paling banyak Rp35.000.000,00 (tiga puluh lima juta rupiah) atau ditetapkan lain oleh PA/KPA

D. Pemberi Bantuan

Bantuan diberikan oleh Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan dibebankan pada DIPA Biro Keuangan Tahun Anggaran 2019.

E. Ketentuan Penyaluran Bantuan

1. Bantuan yang diberikan kepada penerima Bantuan sesuai dengan nilai dan jenis barang yang tertera dalam Perjanjian Kerja Sama.
2. Bantuan dalam bentuk uang disalurkan melalui pembayaran langsung (LS) ke rekening bank penerima atau melalui UP.
3. Bantuan harus digunakan secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.
4. Bantuan tidak boleh digunakan untuk:
 - a. peruntukan lain, selain yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Sama;
 - b. dipinjamkan kepada siapapun dengan alasan apapun;
 - c. disimpan di bank dalam jangka waktu tertentu dengan tujuan memperoleh keuntungan; dan/atau

- d. memberikan sumbangan, uang tanda terima kasih, uang balas jasa, uang komisi dan sejenisnya kepada pihak manapun, baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, sekolah, maupun masyarakat.
5. Dalam hal penerima Bantuan mengajukan perubahan peruntukan, maka usulan perubahan secara tertulis disampaikan kepada Biro Keuangan.
6. Dalam hal tidak ada usulan perubahan peruntukan sebagaimana dimaksud dalam angka 5, penerima Bantuan tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, maka penerima Bantuan harus membuat surat pernyataan di atas materai Rp6000,00 (enam ribu rupiah), bahwa dana Bantuan telah digunakan untuk membiayai kegiatan/pekerjaan yang tidak sesuai dengan peruntukan yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Sama.

BAB III
PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN

A. Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah

Persyaratan penerima Bantuan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah terdiri atas:

1. surat permohonan yang ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan yang diketahui oleh komite sekolah;
2. rencana anggaran biaya;
3. nomor rekening bank yang masih aktif atas nama satuan pendidikan;
4. foto gedung/bangunan yang akan direhabilitasi (khusus bantuan rehabilitasi gedung/bangunan);
5. nomor telepon/*handphone* yang aktif; dan
6. alamat email.

B. Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan oleh Masyarakat

Persyaratan penerima Bantuan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat terdiri atas:

1. surat permohonan yang ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan yang diketahui oleh komite sekolah;
2. rencana anggaran biaya;
3. *fotocopy* ijin operasional yang masih berlaku;
4. *fotocopy* surat kepemilikan tanah atas nama satuan pendidikan/yayasan (khusus bantuan rehabilitasi gedung/bangunan);
5. nomor rekening bank yang masih aktif atas nama satuan pendidikan;
6. foto gedung/bangunan yang akan direhabilitasi (khusus bantuan rehabilitasi gedung/bangunan);
7. nomor telepon dan/atau *handphone* yang aktif; dan
8. alamat email.

C. Komunitas Budaya dan Lembaga/Organisasi Masyarakat Lainnya yang Bergerak di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

Persyaratan penerima Bantuan pada komunitas budaya dan lembaga/organisasi masyarakat lainnya yang bergerak di bidang pendidikan dan kebudayaan terdiri atas:

1. surat permohonan yang ditandatangani oleh ketua organisasi yang diketahui oleh pejabat berwenang setingkat kelurahan atau di atasnya;
2. rencana anggaran biaya;
3. *fotocopy* surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah setempat dilegalisir;
4. *fotocopy* akte pendirian dan/atau surat keterangan lainnya yang setara;
5. nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
6. nomor rekening bank atas nama pribadi yang disertai surat pernyataan bahwa dana bantuan akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang diusulkan (khusus untuk kegiatan kepanitiaan);
7. nomor telepon dan/atau *handphone* yang aktif; dan
8. alamat email.

D. Lembaga Kursus Keterampilan

Persyaratan penerima Bantuan pada lembaga kursus keterampilan terdiri atas:

1. surat permohonan yang ditandatangani oleh ketua organisasi yang diketahui oleh pejabat berwenang setingkat kelurahan atau di atasnya;
2. rencana anggaran biaya;
3. *fotocopy* ijin operasional yang masih berlaku;
4. surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah setempat;
5. *fotocopy* nomor induk lembaga kursus;

6. nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
7. nomor pokok wajib pajak;
8. nomor telepon dan/atau *handphone* yang aktif; dan
9. alamat email.

E. Kelompok Masyarakat

Persyaratan penerima Bantuan pada kelompok masyarakat terdiri atas:

1. surat permohonan yang diketahui oleh pemerintah desa/kelurahan;
2. rencana anggaran biaya;
3. *fotocopy* kartu tanda penduduk ketua pengurus/panitia dan bendahara;
4. surat keputusan kepanitiaan/kepengurusan;
5. nomor rekening bank yang masih aktif ;
6. nomor telepon dan/atau *handphone* yang aktif; dan
7. alamat email.

F. Perseorangan

Persyaratan penerima Bantuan pada perseorangan terdiri atas:

1. surat permohonan;
2. rencana anggaran biaya;
3. *fotocopy* kartu tanda penduduk;
4. nomor rekening bank yang masih aktif;
5. nomor telepon dan/atau *handphone* yang aktif; dan
6. alamat email.

G. Ketentuan Dokumen Persyaratan

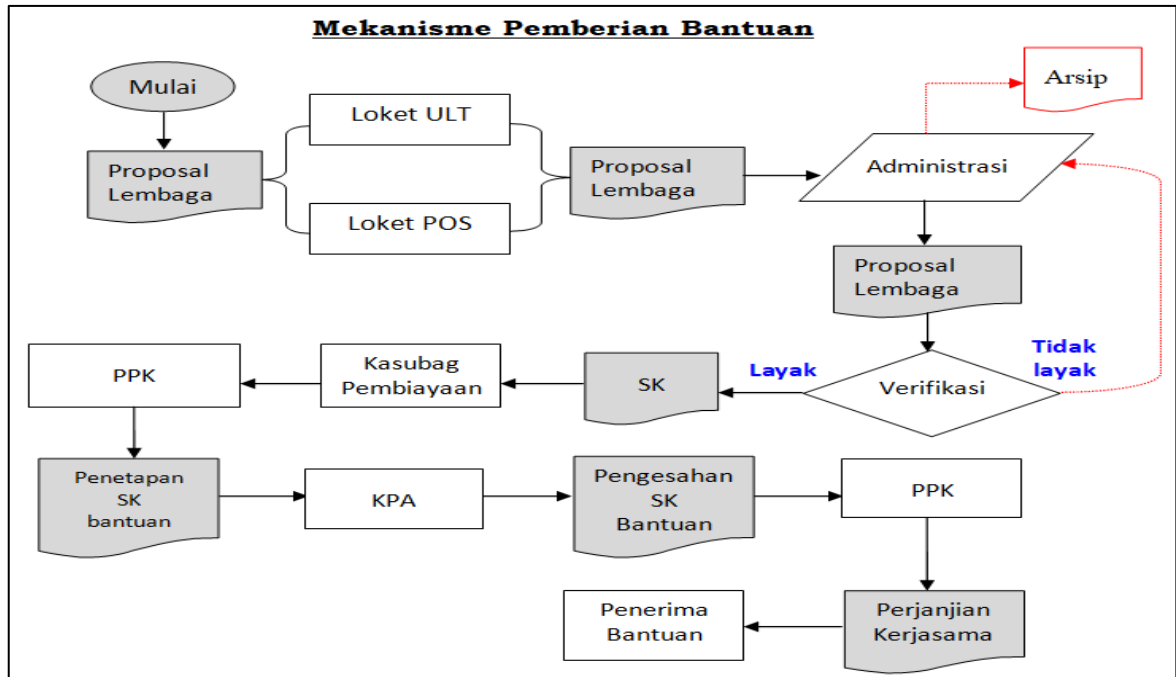
Keabsahan dan kebenaran dokumen administrasi yang disampaikan kepada Biro Keuangan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima Bantuan.

BAB IV
MEKANISME PEMBERIAN DAN PENCAIRAN BANTUAN

A. Mekanisme Pemberian Bantuan

1. Proposal Bantuan ditujukan kepada Menteri, Sekretaris Jenderal, atau Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung C Lantai 9, Jl. Jenderal Sudirman-Senayan Jakarta 10270 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. proposal Bantuan disampaikan langsung melalui unit layanan terpadu dengan ketentuan 1 (satu) orang hanya bisa menyampaikan 1 (satu) proposal; atau
 - b. proposal Bantuan dikirim melalui POS Indonesia dengan alamat PO BOX 89000 JKP 10000.
2. Petugas loket unit layanan terpadu dan petugas loket POS Indonesia menyampaikan proposal Bantuan kepada petugas administrasi.
3. Petugas administrasi memeriksa dan menginput data lembaga dan menyerahkan kepada petugas verifikasi.
4. Petugas melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan petunjuk teknis Bantuan dan apabila:
 - a. persyaratan dinyatakan lengkap dan layak menerima Bantuan sesuai dengan petunjuk teknis Bantuan, maka disampaikan kepada PPK untuk ditetapkan sebagai penerima Bantuan; atau
 - b. persyaratan dinyatakan tidak lengkap atau tidak layak sebagai penerima Bantuan, maka dinyatakan tidak layak mendapatkan Bantuan dan diberitahukan melalui surat tertulis kepada Lembaga atau perorangan bersangkutan.
5. PPK menetapkan besaran nilai Bantuan sebagai dasar penandatanganan surat keputusan penerima Bantuan dan menyampaikan kepada KPA untuk disahkan.

6. Berdasarkan surat keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA, PPK menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan penerima Bantuan sebagaimana dalam Lampiran II.
7. Mekanisme pemberian Bantuan tergambar dalam bagan sebagai berikut:



B. Pemberian Bantuan Langsung atau Tunai oleh PA

Dalam kondisi tertentu, Bantuan dalam bentuk uang, dapat diberikan langsung atau tunai oleh PA kepada perseorangan/kelompok masyarakat, komunitas budaya, satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat, dan lembaga/organisasi masyarakat lainnya yang bergerak di bidang pendidikan dan kebudayaan. Pemberian bantuan langsung atau tunai oleh PA melalui:

1. mekanisme UP dengan ketentuan:
 - a. menandatangani kuitansi bukti penerimaan uang dan Perjanjian Kerja Sama; dan
 - b. pemberian Bantuan langsung dapat diberikan setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

2. mekanisme LS dengan ketentuan:
 - a. menandatangani kuitansi bukti penerimaan uang dan Perjanjian Kerja Sama; dan
 - b. dilakukan secara sekaligus atau bertahap melalui pemindahbukuan antar bank ke rekening penerima Bantuan.

C. Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan

1. Mekanisme pencairan dana

- a. Pemberian bantuan operasional dilakukan secara sekaligus melalui pemindahbukuan antar bank ke rekening penerima Bantuan atau diberikan secara tunai dengan nilai setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. Pemberian bantuan sarana/prasarana dilakukan secara sekaligus atau bertahap melalui pemindahbukuan antar bank ke rekening penerima Bantuan, dengan ketentuan:
 - 1) sekaligus, untuk Bantuan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); atau
 - 2) bertahap, untuk Bantuan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan dalam 2 (dua) tahap, tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dan tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen).
- c. Pemberian bantuan rehabilitasi gedung/bangunan dilakukan secara sekaligus atau bertahap melalui pemindahbukuan antar bank ke rekening penerima Bantuan, dengan ketentuan:
 - 1) sekaligus, untuk Bantuan dibawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); atau
 - 2) bertahap, untuk Bantuan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan dalam 2 (dua) tahap, tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dan tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen).

d. Pemberian bantuan lainnya dilakukan secara sekaligus melalui pemindahbukuan antar bank ke rekening penerima Bantuan.

2. Syarat-syarat pencairan dana

a. Syarat-syarat pencairan dana bantuan operasional dan bantuan lainnya yang ditetapkan oleh PA terdiri atas:

- 1) surat keputusan penerima Bantuan;
- 2) Perjanjian Kerja Sama, sebagaimana dalam lampiran II; dan
- 3) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima Bantuan dan PPK.

b. Syarat-syarat pencairan dana bantuan sarana/prasarana dan bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan untuk nilai Bantuan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) terdiri atas:

- 1) surat keputusan penerima Bantuan;
- 2) Perjanjian Kerja Sama, sebagaimana dalam lampiran II; dan
- 3) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima Bantuan dan PPK.

c. Syarat-syarat pencairan dana bantuan sarana/prasarana dan bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan untuk nilai Bantuan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan dana Bantuan setelah Perjanjian Kerja Sama ditandatangani oleh penerima Bantuan dan PPK, dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a) surat keputusan penerima Bantuan;
 - b) Perjanjian Kerja Sama, sebagaimana dalam lampiran II; dan

- c) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima Bantuan dan PPK.
 - 2) Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana Bantuan apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan tahapan penyelesaian fisik. Penerima Bantuan wajib memberikan:
 - a. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima Bantuan dan PPK;
 - b. laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh ketua/pimpinan penerima Bantuan, sebagaimana dalam lampiran II; dan
 - c. foto hasil pelaksanaan pekerjaan tahap pertama.
 - d. Pemberian bantuan dalam bentuk barang :
 - 1) surat keputusan penerima bantuan;
 - 2) surat perjanjian kerja sama, sebagaimana dalam lampiran IIA atau II B;
 - 3) kontrak pengadaan barang dan/atau jasa dengan penyedia barang dan/atau jasa dengan melampirkan kuitansi, surat setoran pajak, berita acara serah terima atau berita acara penyelesaian pekerjaan.
- 3. Prosedur pencairan dana
 - a. PPK menerbitkan SPP dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) SPP-LS untuk pemberian bantuan operasional, bantuan sarana/prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, dan bantuan lainnya yang ditetapkan oleh PA;
 - 2) SPP-UP/TUP untuk pemberian bantuan operasional.
 - b. Penyaluran dan pencairan dana Bantuan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) PPK menerbitkan SPP-LS atas dasar:
 - a) surat keputusan penerima Bantuan;

- b) Perjanjian Kerja Sama;
 - c) kuitansi bukti penerimaan uang; dan
 - d) laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan (khusus untuk pembayaran tahap II bantuan rehabilitasi gedung/bangunan yang dilakukan secara bertahap).
- 2) PPK menerbitkan SPP-UP/TUP atas dasar:
 - a) surat keputusan penerima Bantuan;
 - b) Perjanjian Kerja Sama; dan
 - c) kuitansi bukti penerimaan uang.
 - 3) PPK menyampaikan SPP-LS dan/atau SPP-UP/TUP kepada PP-SPM untuk diterbitkan SPM-LS dan/atau SPM-UP/TUP atas dasar:
 - a) surat keputusan penerima Bantuan;
 - b) Perjanjian Kerja sama; dan
 - c) kuitansi bukti penerimaan uang.
 - 4) SPM-LS atau SPM-UP/TUP yang diajukan ke KPPN Jakarta III digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D;
 - 5) Berdasarkan SP2D, selanjutnya PPK menerbitkan SPPn kepada bank penyalur untuk mentransfer dana ke rekening penerima Bantuan.
- c. Prosedur penyaluran bantuan barang
- Bantuan pemerintah dalam bentuk barang atau jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, dengan cara:
- 1) PPK melakukan perjanjian / kontrak penyediaan barang dengan pihak ketiga/penyedia barang;
 - 2) PPK melakukan serah terima barang kepada penerima bantuan;

- 3) PPK dan penerima bantuan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang;
- 4) Dokumentasi atau foto serah terima barang.

D. Ketentuan Perpajakan

1. Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tidak memungut pajak pemberian Bantuan kepada penerima Bantuan.
2. Pemungutan pajak adalah tanggung jawab penerima Bantuan.
3. Penerima Bantuan memungut pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Retur

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari bank penyalur, dana Bantuan yang diretur akan disalurkan kembali setelah:

1. penerima Bantuan menyampaikan surat keterangan pengaktifan kembali dari bank (untuk retur karena rekening pasif); atau
2. penerima Bantuan menyampaikan surat pernyataan perubahan rekening dengan melampirkan *fotocopy* rekening yang baru, apabila penerima Bantuan mengajukan perubahan rekening,

BAB V

PENGENDALIAN MUTU

A. Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring

Monitoring dilakukan oleh Biro Keuangan guna memperoleh data dan informasi tentang:

- a. ketepatan sasaran penerima bantuan;
- b. ketepatan nilai besaran bantuan;
- c. ketepatan penggunaan bantuan; dan
- d. permasalahan lainnya dalam penerimaan dan penggunaan bantuan.

2. Evaluasi

Berdasarkan hasil monitoring, Biro Keuangan melakukan evaluasi untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan program pemberian Bantuan dan perbaikan tata kelola.

B. Pengawasan

Pengawasan penyaluran dan penggunaan dana Bantuan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pertanggungjawaban dan Pelaporan Bantuan

1. Penerima Bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jl. Jenderal Sudirman-Senayan Jakarta 10270 dengan alamat PO BOX 89000 JKP 10000 dengan melampirkan:

- a. bantuan operasional
 - 1) Laporan pertanggungjawaban bantuan operasional sebagaimana tercantum dalam format lampiran II yang memuat:

- a) jumlah penerimaan, penggunaan, dan sisa dana;
- b) pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama; dan
- c) pernyataan bahwa bukti pengeluaran disimpan di lembaga untuk dokumen pemeriksaan.

(Format laporan ini dapat dilihat pada lampiran II)

- 2) Bukti surat setoran sisa dana ke rekening bank penyalur (apabila ada).

- b. bantuan sarana/prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, dan bantuan lainnya

- 1) Berita acara serah terima yang memuat:

- a) jumlah penerimaan, penggunaan, dan sisa dana;
- b) pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama; dan
- c) pernyataan bahwa bukti pengeluaran disimpan di lembaga untuk dokumen pemeriksaan.

(Format laporan ini dapat dilihat pada lampiran II)

- 2) Bukti surat setoran sisa dana ke rekening bank penyalur (apabila ada).

- 3) Dokumentasi/foto.

2. Dana Bantuan harus digunakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.
3. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan disampaikan kepada Biro Keuangan paling lama 30 (tiga puluh hari) setelah pekerjaan selesai.
4. Penerima Bantuan bertanggung jawab penuh terhadap penggunaan dana Bantuan dari Biro Keuangan.
5. Kegiatan pengelolaan dana Bantuan mencakup pencatatan dan pertanggungjawaban penggunaan dana, yang antara lain meliputi:
 - a. setiap transaksi harus didukung dengan bukti yang sah;

- b. bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup, sesuai dengan ketentuan tentang bea materai; dan
- c. dalam bukti pengeluaran harus jelas uraian mengenai barang/jasa yang dibayar, tanggal dan nomor bukti.

D. Kewajiban Penerima Bantuan terkait Aset

- 1. Dalam hal penerima Bantuan adalah satuan pendidikan/lembaga pemerintah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, maka satuan pendidikan penerima Bantuan membuat dan menandatangani berita acara serah terima aset serta menyampaikan kepada pemerintah daerah yang terkait.
- 2. Pemerintah daerah berdasarkan berita acara serah terima aset selanjutnya mencatat aset dimaksud dalam laporan barang milik daerah.

E. Sanksi

- 1. Apabila penerima Bantuan tidak menggunakan Bantuan sesuai dengan peruntukan yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Sama, maka penerima Bantuan tidak akan diberikan Bantuan pada tahun-tahun berikutnya.
- 2. Apabila dalam penggunaan Bantuan digunakan untuk kepentingan pribadi, secara melawan hukum, dan/atau merugikan keuangan negara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima Bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengembalikan dana Bantuan tersebut ke Kas Negara.

F. Lain-Lain

- 1. Proposal Bantuan yang tidak memenuhi kelengkapan persyaratan dan dinyatakan tidak layak, akan di arsipkan pada Biro Keuangan

dan lembaga tersebut akan diinformasikan melalui surat dari Biro Keuangan;

2. Penyimpangan atau pelanggaran terhadap prosedur atau ketentuan penyaluran dana Bantuan ini dapat dilaporkan kepada: Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kemendikbud melalui email bantuanpemerintah.rokeu@kemdikbud.go.id.

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

DIDIK SUHARDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



Dian Wahyuni
NIP.196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
PADA BIRO KEUANGAN TAHUN 2019

- A. FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL, BANTUAN SARANA/PRASARANA, BANTUAN REHABILITASI/PEMBANGUNAN GEDUNG/BANGUNAN DENGAN NILAI DI BAWAH RP100 JUTA, DAN BANTUAN LAINNYA YANG DITETAPKAN OLEH PA DALAM BENTUK UANG.

PERJANJIAN KERJA SAMA
PEMBERIAN BANTUAN
TAHUN ANGGARAN 2019
ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIRO KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN

.....

NOMOR :

TANGGAL :

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah diadakan Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Pemerintah pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, antara :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Pimpinan/Ketua :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama (nama lembaga/organisasi), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama

PIHAK PERTAMA mengadakan perjanjian dengan PIHAK KEDUA berupa pemberian bantuan pemerintah pada Biro Keuangan Setjen Kemendikbud.

Pasal 2

Tanggung Jawab

- (1) PIHAK KEDUA bertanggungjawab terhadap pelaksanaan penggunaan dana bantuan yang diterima dari PIHAK PERTAMA;
- (2) Apabila terjadi penyalahgunaan terhadap penggunaan dana bantuan yang diterima dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggungjawab terhadap konsekuensi hukum yang berlaku.

Pasal 3

Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak:
 - a. Menetapkan lembaga/organisasi penerima bantuan;
 - b. Menetapkan jumlah dana bantuan;
 - c. Menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dan pelaksanaan bantuan dari PIHAK KEDUA sesuai ketentuan.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban:
 - a. Melakukan pengecekan kelengkapan data dan verifikasi terhadap

- kelengkapan persyaratan proposal permohonan;
- b. Menyalurkan dana bantuan kepada PIHAK KEDUA melalui Bank penyalur sesuai dengan ketentuan;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan oleh PIHAK KEDUA pada kondisi tertentu;
 - d. Meminta laporan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
 - e. Memberikan teguran dan atau sanksi kepada PIHAK KEDUA, baik secara lisan maupun tertulis, apabila dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana bantuan tersebut tidak sesuai dengan perjanjian kerja sama.

Pasal 4

Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KEDUA berhak:

- a. Menerima dana bantuan dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan perjanjian kerja sama;
- b. Menggunakan dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran bantuan pemerintah dan RAB yang disepakati;

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban:

- a. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang telah disepakati dalam Perjanjian Kerja Sama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA;
- b. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan yang telah diterima sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan tidak memberikan imbalan dalam bentuk apapun kepada siapapun yang terkait dengan penerimaan dana bantuan;
- c. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dan pelaksanaan pekerjaan bantuan kepada PIHAK PERTAMA;
- d. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala bentuk penyimpangan, penyalahgunaan, dan pelanggaran penggunaan dana sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mentaati teguran/peringatan/sanksi yang disampaikan oleh PIHAK

PERTAMA, baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 5
Jenis Pekerjaan

PIHAK KEDUA menerima dana bantuan pemerintah dari PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan proposal yang diajukan berupa

Pasal 6
Nilai dan Rincian Dana Bantuan

- (1) Nilai dana bantuan yang diberikan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.....,- terbilang (.....).
- (2) Nilai bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

Pasal 7
Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- (1) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan selama..... (.....) hari kalender terhitung sejak dana diterima;
- (2) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dapat diperpanjang atas persetujuan PIHAK PERTAMA, didasarkan pada surat permohonan perpanjangan dari PIHAK KEDUA dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 8
Penyaluran Dana Bantuan

- (1) Penyaluran dana bantuan akan dilakukan setelah semua persyaratan dipenuhi dan surat perjanjian kerjasama ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA;

- (2) Penyaluran dana bantuan pada ayat (1), dilakukan melalui:
- a. Bendahara Pengeluaran; atau
 - b. Proses pemindahbukuan secara langsung melalui Bank
ke rekening PIHAK KEDUA:
Nama Bank :
Cabang/Unit :
Nomor Rekening :
Atas Nama :

Pasal 9

Sanksi

- (1) Apabila berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA atau temuan aparat pengawas, ternyata PIHAK KEDUA terbukti melakukan kekeliruan/kesalahan dalam melaksanakan kegiatan/program yang telah disepakati, maka PIHAK PERTAMA akan menyampaikan teguran baik secara lisan maupun tertulis kepada PIHAK KEDUA;
- (2) Teguran PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA berisi permintaan untuk memperbaiki/menyelesaikan segala bentuk kesalahan/kekeliruan yang telah dilakukan;
- (3) Apabila PIHAK KEDUA terbukti menggunakan dana tidak sesuai sebagaimana yang diatur dalam perjanjian kerja sama ini dan/atau digunakan untuk kepentingan pribadi, maka penerima bantuan wajib mengembalikan dana bantuan yang telah diterima ke Kas Negara;
- (4) Pengembalian bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan PIHAK KEDUA melalui Bankcabang setempat dengan terlebih dahulu menghubungi Biro Keuangan Kemendikbud untuk mendapatkan kode billing dari aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN Online) untuk pengembalian:
 - a. SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja) apabila dalam tahun anggaran berjalan dengan kode MAP (d disesuaikan dengan kode akun pengeluaran);
 - b. SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) apabila tahun anggaran berikutnya dengan kode MAP 423958.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA tidak mampu mengembalikan dana bantuan

sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, maka PIHAK KEDUA tidak akan diberikan bantuan lagi oleh PIHAK PERTAMA pada tahun-tahun berikutnya.

Pasal 10

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pekerjaan selesai;
- (2) Laporan pertanggungjawaban sesuai yang disebutkan pada ayat (1) tersebut harus dilampiri:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional (*khusus untuk bantuan operasional*);
 - b. Berita Acara Serah Terima (*khusus untuk bantuan sarana/prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, dan bantuan lainnya yang ditetapkan oleh PA*);
 - c. Bukti surat setoran sisa dana (apabila ada);
 - d. Dokumentasi/foto kegiatan atau barang yang dihasilkan/dibeli;
- (3) Bukti-bukti yang sah (kuitansi pengeluaran bermaterai, pembelian material, dan bukti penyeteran pajak (bila ada), serta bukti-bukti lainnya disimpan oleh PIHAK KEDUA sebagai dokumen pemeriksaan.

Pasal 11

Penanggungan Resiko

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membebaskan dan menanggung tanpa batas PIHAK PERTAMA beserta instansinya terhadap akibat yang timbul atas semua konsekuensi hukum dan biaya sehubungan dengan ditandatanganinya perjanjian ini.

Pasal 12

Keadaan Memaksa (*Force Majeure*)

- (1) Yang dimaksud keadaan memaksa (*Force Majeure*) adalah peristiwa seperti: bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, banjir), kebakaran, perang,

huru-hara, pemogokkan, pemberontakan, dan epidemi yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian pekerjaan;

- (2) Apabila terjadi keadaan *Force Majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, maka kedua belah pihak setuju untuk merevisi surat perjanjian dan pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 13

Lain-lain

- (1) Surat Perjanjian ini dianggap sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak;
- (2) Biaya materai dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini dibebankan kepada PIHAK KEDUA;
- (3) Perubahan atas Surat Perjanjian Kerja Sama ini dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak;
- (4) Surat Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama dan kedua masing-masing dibubuhi materai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);
- (5) Dokumen ini beserta lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja sama.

Jakarta,2018

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen,

Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan

.....

PIHAK KEDUA

Pimpinan/Ketua

materai Rp6.000,- dan stempel

.....

*) Dibuat rangkap 2 (dua),
1 (satu) untuk disimpan oleh PIHAK PERTAMA (bermaterai),
1 (satu) untuk disimpan oleh PIHAK KEDUA (bermaterai)

B. FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMBERIAN BANTUAN SARANA/PRASARANA DAN BANTUAN REHABILITASI/PEMBANGUNAN GEDUNG/BANGUNAN DENGAN NILAI DI ATAS RP100 JUTA DALAM BENTUK UANG

PERJANJIAN KERJA SAMA
PEMBERIAN BANTUAN
TAHUN ANGGARAN 2019
ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIRO KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN
.....

NOMOR :

TANGGAL :

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah diadakan Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Pemerintah pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, antara :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selaku Pejabat Pembuat

Komitmen (PPK), yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Pimpinan/Ketua :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama penerima bantuan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama

PIHAK PERTAMA mengadakan perjanjian dengan PIHAK KEDUA berupa pemberian bantuan pemerintah pada Biro Keuangan Setjen Kemendikbud.

Pasal 2

Tanggung Jawab

- (1) PIHAK KEDUA bertanggungjawab terhadap pelaksanaan penggunaan dana bantuan yang diterima dari PIHAK PERTAMA;
- (2) Apabila terjadi penyalahgunaan terhadap penggunaan dana bantuan yang diterima dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggungjawab terhadap konsekuensi hukum yang berlaku.

Pasal 3

Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak:
 - a. Menetapkan lembaga/organisasi penerima bantuan;
 - b. Menetapkan jumlah dana bantuan untuk setiap penerima bantuan;
 - c. Menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dan pelaksanaan bantuan dari PIHAK KEDUA sesuai ketentuan.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban:
 - a. Melakukan pengecekan kelengkapan data dan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan proposal permohonan;
 - b. Menyalurkan dana bantuan kepada PIHAK KEDUA melalui Bank

- penyalur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Bila diperlukan, ikut mengawasi/monitoring dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
 - d. Meminta laporan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
 - e. Memberikan teguran dan atau sanksi kepada PIHAK KEDUA, baik secara lisan maupun tertulis, apabila dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana bantuan tersebut tidak sesuai dengan perjanjian kerja sama.

Pasal 4

Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KEDUA berhak:

- a. Menerima dana bantuan dan PIHAK PERTAMA sesuai dengan surat perjanjian kerja sama;
- b. Mengelola dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran bantuan pemerintah dan RAB yang diajukan.

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban:

- a. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang telah disepakati antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA;
- b. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan yang telah diterima sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan tidak memberikan imbalan dalam bentuk apapun kepada siapapun, dalam pemberian dana bantuan;
- c. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dan pelaksanaan pekerjaan bantuan kepada PIHAK PERTAMA;
- d. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap segala bentuk penyimpangan, penyalahgunaan, dan pelanggaran penggunaan dana sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mentaati teguran/peringatan/sanksi yang disampaikan oleh PIHAK PERTAMA, baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 5
Jenis Pekerjaan

PIHAK KEDUA menerima dana bantuan pemerintah dari PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan proposal yang diajukan berupa

Pasal 6
Nilai dan Rincian Dana Bantuan

- (1) Nilai dana bantuan yang diberikan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.....,- terbilang (.....).
- (2) Nilai bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

Pasal 7
Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- (1) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan selama..... (.....) hari kalender terhitung sejak dana diterima;
- (2) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dapat diperpanjang atas persetujuan PIHAK PERTAMA, didasarkan pada surat permohonan perpanjangan dari PIHAK KEDUA dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 8
Penyaluran Dana Bantuan

- (1) Penyaluran dana bantuan akan dilakukan setelah semua persyaratan dipenuhi dan surat perjanjian kerja sama ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA;
- (2) Penyaluran dana bantuan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA

dilakukan dalam 2(dua) tahap yaitu:

- a. Tahap I sebesar 70% dari keseluruhan dana bantuan setelah perjanjian kerja sama ditandatangani oleh kedua belah pihak;
 - b. Tahap II sebesar 30% dari keseluruhan dana bantuan setelah prestasi pekerjaan telah mencapai 50% dari keseluruhan tahapan penyelesaian fisik;
- (3) Penyaluran dana bantuan pada ayat (2), dilakukan melalui proses pemindahbukuan secara langsung dari rekening PIHAK PERTAMA pada Bank ke rekening PIHAK KEDUA:

Nama Bank :

Cabang/Unit :

Nomor Rekening :

Atas Nama :

Pasal 9

Sanksi

- (1) Apabila berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA atau temuan aparat pengawas, ternyata PIHAK KEDUA terbukti melakukan kekeliruan/kesalahan baik dalam melaksanakan kegiatan/program yang telah disepakati, maka PIHAK PERTAMA akan menyampaikan teguran baik secara lisan maupun tertulis kepada PIHAK KEDUA;
- (2) Teguran PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA berisi permintaan untuk memperbaiki/menyelesaikan segala bentuk kesalahan/kekeliruan yang telah dilakukan;
- (3) Apabila PIHAK KEDUA terbukti menggunakan dana tidak sesuai sebagaimana yang diatur dalam perjanjian kerja sama ini dan/atau digunakan untuk kepentingan pribadi, maka penerima bantuan wajib mengembalikan dana bantuan yang telah diterima ke Kas Negara;
- (4) Pengembalian bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan PIHAK KEDUA melalui Bankcabang setempat dengan terlebih dahulu menghubungi Biro Keuangan Kemendikbud untuk mendapatkan kode billing dari aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN Online) untuk pengembalian:

- a. SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja) apabila dalam tahun anggaran berjalan dengan kode MAP (d disesuaikan dengan kode akun pengeluaran);
 - b. SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) apabila tahun anggaran berikutnya dengan kode MAP 423958.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA tidak mampu mengembalikan dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, maka PIHAK KEDUA tidak akan diberikan bantuan lagi oleh PIHAK PERTAMA pada tahun-tahun berikutnya.

Pasal 10

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pekerjaan selesai;
- (2) Laporan pertanggungjawaban sesuai yang disebutkan pada ayat (1) tersebut harus dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima;
 - b. Bukti surat setoran sisa dana (apabila ada);
 - c. Dokumentasi/foto pekerjaan;
- (3) Bukti-bukti yang sah (kuitansi pengeluaran bermaterai, pembelian material, dan bukti penyeteroran pajak (bila ada), serta bukti-bukti lainnya disimpan oleh PIHAK KEDUA sebagai dokumen pemeriksaan.

Pasal 11

Penanggungan Resiko

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membebaskan dan menanggung tanpa batas PIHAK PERTAMA beserta instansinya terhadap akibat yang timbul atas semua konsekuensi hukum dan biaya sehubungan dengan ditandatanganinya perjanjian ini.

Pasal 12

Keadaan Memaksa (*Force Majeure*)

- (1) Yang dimaksud keadaan memaksa (*Force Majeure*) adalah peristiwa seperti: Bencana Alam (gempa bumi, tanah longsor, banjir), kebakaran, perang, huru-hara, pemogokkan, pemberontakan, dan epidemi yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian pekerjaan;
- (2) Apabila terjadi keadaan *Force Majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, maka kedua belah pihak setuju untuk merevisi surat perjanjian dan pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 13

Lain-lain

- (1) Perjanjian ini dianggap sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak;
- (2) Biaya materai dalam Surat Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan kepada PIHAK KEDUA;
- (3) Perubahan atas Surat Perjanjian Kerja Sama ini dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak;
- (4) Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama dan kedua masing-masing dibubuhi materai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);
- (5) Dokumen ini beserta lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian kerja sama.

Jakarta,2018

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen,

Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan

PIHAK KEDUA

Pimpinan/Ketua

materai Rp6.000,- dan stempel

.....

.....

NIP

*) Dibuat rangkap 2 (dua),

1 (satu) untuk disimpan oleh PIHAK PERTAMA (bermaterai),

1 (satu) untuk disimpan oleh PIHAK KEDUA (bermaterai)

C. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BANTUAN OPERASIONAL

<KOP SURAT>

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga : (1)
2. Nama Pimpinan Lembaga : (2)
3. Alamat Lembaga : (3)
4. Nama Bantuan : Bantuan Operasional

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor..... (4), telah menerima Bantuan Operasional dengan nilai nominal sebesar Rp..... (.....) (5)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Dana
 - a. Jumlah dana yang diterima :.....,-(.....rupiah) (6)
 - b. Jumlah dana yang Dipergunakan :.....,-(.....rupiah) (7)
Untuk kegiatan/pekerjaan:
 - 1) (8)
 - 2)
 - 3)
 - c. sisa dana (a-b) :.....,-(.....rupiah) (9)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Operasional berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

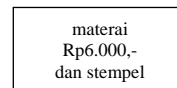
1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Operasional sebesar Rp.....,-(.....rupiah) (10) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara melalui Bank.....
(11) dengan nomer rekening..... (12) sebesar Rp..... (.....rupiah)
(13) sebagaimana bukti setoran terlampir.*)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Operasional satuan pendidikan/lembaga/organisasi mengakibatkan kerugian Negara yang berakibat dengan masalah hukum, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dan menanggung semua akibat yang berurusan dengan aparat penegak hukum dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

..... (14)

..... (15)



..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan operasional
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan operasional
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan operasional
(4)	Diisi dengan nomor Kerja Sama
(5)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang telah diterima
(6)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang telah diterima
(7)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang telah dipergunakan
(8)	Diisi dengan rincian bantuan operasional yang telah dipergunakan
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang belum di pergunakan
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang telah di pergunakan
(11)	Diisi dengan nama bank penerima sisa dana bantuan
(12)	Diisi dengan nomor rekening bank penerima bantuan
(13)	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang telah disetor ke Kas Negara (Jumlah sama seperti angka 9)
(14)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional ditandatangani
(15)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan operasional
(16)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan operasional

D. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SARANA/PRASARANA, BANTUAN REHABILITASI/PEMBANGUNAN GEDUNG/BANGUNAN, DAN BANTUAN LAINNYA

<KOP SURAT>

BERITA ACARA SERAH TERIMA.....

NOMOR (1)

Pada hari ini..... (2) tanggal.....(3) bulan.....
(4) tahun.....(5), yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : (6)

Pimpinan/Ketua : (7)

Alamat : (8)

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : (9)

NIP : (10)

Jabatan : PPK Bantuan Pemerintah Biro Keuangan

Alamat : Jl. Jend. Sudirman – Senayan Jakarta

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa..... (11) sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Sama nomor.....(12)

2. PIHAK PERTAMA telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:

a. Jumlah dana yang telah diterima :.....,-(.....rupiah) (13)

b. Jumlah dana yang dipergunakan :.....,-(.....rupiah) (14)

Untuk kegiatan/pekerjaan:

1) (15)

2)

3)

c. Sisa dana (a-b) :.....,-(.....rupiah) (16)

3. PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan..... (17) sebesar Rp.....(.....rupiah) (18) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa laporan pertanggungjawaban penerimaan dana beserta lampirannya dengan nilai Rp.....(19)
5. PIHAK PERTAMA telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara melalui Bank..... (20) dengan nomer rekening(21) sebesar Rp.....(.....rupiah) (22) sebagaimana bukti setoran terlampir.*)

Demikian Berita Acara Serah terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
.....(23)

PIHAK KEDUA
PPK Biro Keuangan Setjen
Kemendikbud,

tanda tangan
dan Stempel

.....(24)

.....(25)

NIP.(26)

Catatan: Mohon melampirkan foto dan rincian jenis barang yang diadakan.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(12)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(15)	Diisi dengan rincian pekerjaan/pembelian yang telah dipergunakan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(17)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(19)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(20)	Diisi dengan nama bank penerima sisa dana bantuan
(21)	Diisi dengan nomor rekening bank penerima bantuan
(22)	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang telah disetor ke Kas Negara (Jumlah sama seperti angka 16)
(23)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(24)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama PPK pemberi bantuan
(26)	Diisi dengan NIP PPK pemberi bantuan

E. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN PEMBERIAN BANTUAN SARANA/PRASARANA DAN REHABILITASI/PEMBANGUNAN GEDUNG/BANGUNAN DENGAN NILAI DI ATAS RP100 JUTA.

<KOP SURAT>

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

NOMOR(1)

Pada hari ini.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun.....(5) yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (6)

Pimpinan/Ketua : (7)

Alamat : (8)

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama nomor..... (9) mendapatkan bantuan..... (10) berupa (11) dengan nilai bantuan sebesar Rp..... (.....rupiah) (12).

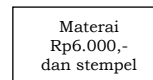
1. Sampai dengan tanggal (13), kemajuan penyelesaian pekerjaan (14) sebesar% (15).
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara, maka saya akan bertanggung jawab penuh dan bersedia untuk dituntut penggantian kerugian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... (16)

Pimpinan/Ketua Lembaga

..... (17)



..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(2)	Diisi dengan hari pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(6)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(10)	Diisi dengan Jenis bantuan yang diterima (sarana/prasarana, atau rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan)
(11)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (sarana/prasarana, atau rehabilitasi/pembangunan pagar, prasarana olah raga, mandi cuci kakus, rumah penjaga sekolah, fasilitas pendidikan karakter)
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf nilai bantuan yang diterima sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama
(13)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(14)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (sarana/prasarana, atau rehabilitasi/pembangunan pagar, prasarana olah raga, mandi cuci kakus, rumah penjaga sekolah, fasilitas pendidikan karakter)
(15)	Diisi dengan persentase kemajuan penyelesaian pekerjaan
(16)	Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(17)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(18)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

DIDIK SUHARDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



Dian Wahyuni
NIP. 196210221988032001